

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Melikgazi Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Gerekçe

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; değişen mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumlulukların birim içi ve diğer birimlere göre mevcut görevlerle yeniden düzenlemesi ihtiyacına yönelik düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Melikgazi Belediye Başkanlığını,

Başkan: Melikgazi Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,

Başkanlık: Melikgazi Belediyesi Başkanlığını,

Meclis: Melikgazi Belediyesi Meclisini,

Encümen: Melikgazi Belediyesi Encümenini,

Müdürlük: Melikgazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki Şefleri,

Teknik Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki mimar, mühendis, tekniker, teknisyen ve görevlendirilmiş personelleri,

Evrak Kalemi: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki yazışmalar, karşılama, yönlendirme ve evrak işlemlerini yürüten personeli,

Dijital Sistemler: Kamu kurumlarının ya da belediyenin kullanılması için sağladığı Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS), Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), Arşiv Yazılımları, Başvuru/Süreç takip yazılımları gibi sistemleri,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlükte Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere, memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi ve belediye iştiraklerinde çalışan personeller görev yapar.

Müdürlük Birimleri

MADDE 6- (1) Müdürlük, aşağıdaki birimlerden oluşur ve belirtilen görevleri ve kamu hizmetlerini sunmaktadır:

a) Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği: Belediye sınırları içerisinde yapı ruhsatına esas mimari, statik, mekanik, sıhhi tesisat, kalorifer, ısı yalıtımı, güçlendirme, performans analizi, zemin güçlendirme, asansör avan, asansör uygulama, jeolojik etüt, harita, yapı aplikasyon, kat irtifakı/mülkiyeti projeleri gibi mevzuat uyarınca yapı ruhsatı eki projelerin incelenmesi ve dijital sistemler üzerinden gerekmesi durumunda fiziki olarak onaylanması işlemleri, 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında gecekondu önleme bölgelerindeki yapıların projelendirilmesi, ruhsatlandırılması, yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi ve bu belgelerin onaylanması, diğer kurum ve kuruluşların uhdesindeki yapılara ilişkin projelerin kontrolü ve onayı, vaziyet planı, bağımsız bölüm planı, inşaat durum belgesi ve kot raporlarının düzenlenmesi ve onayı, mimari estetik komisyonu, otopark komisyonu, meclis ya da encümen teklifi taleplerinin ve işlemlerinin yürütülmesi, gerektiği durumlarda yapıların seviye tespit, yapı kullanma izin belgesi öncesi ve ara seviye, şantiye, kalıp, donatı imalatı, ısı yalıtımı, su basman kontrollerinin yapılması, temel vizelerinin yapılması, ilçe sorumluluk sınırlarındaki her türlü ruhsata esas yapılara ait yapı ruhsatlarının (yeni yapı, yeniden, tadilatlı, ilave, isim değişikliği vb.) düzenlenmesi, yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi, yıkım ruhsatlarının, yanan yıkılan yapılar formunun düzenlenmesi, hafriyat atığı ve atık taşıma hususunda gerekli belgelerinin düzenlenmesi ve onayı, yapılara ilişkin hususlarda diğer birim ve kurumlarla, adli makamlarla yazışmaların yapılması, gerektiği hallerde uygulamalar hakkında görüş sorulması ve bildirimlerin yapılması işlemlerini mevzuat uyarınca gerçekleştirir. Yapılara esas proje ve evrakların dijital sistemlerde ve fiziki olarak arşivlenmesi, düzenlenmesi ve talep edilmesi halinde incelemeye hazır halde muhafaza edilmesini sağlar. Ayrıca bu işlemlere esas dijital sistemlerdeki kayıtları yapar ve işlemleri yürütür. Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliğinin sorumlusu Proje Kontrol ve Ruhsat Şefidir.

b) Yapı Denetim Şefliği: 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ekleri yönetmelik, tebliğ genelgeler kapsamındaki işlemleri, yapıların denetimini üstlenen yapı denetim kuruluşlarına ait talepleri, hak edişleri, seviye tespit tutanakları gibi evrakların kontrolü ve onay işlemleri yapmak ve UYDS gibi dijital sistemlerdeki gerekli işlemlerini yürütmek, yapılara ait şantiye ve yapı kullanma izin belgesi öncesi kontrollerini yapmak, 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında gecekondu önleme bölgelerindeki yapılara ilişkin proje, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin onaylanması, asansörlerin mevzuat uyarınca kontrol ve muayenelerinin muayene kuruluşlarınca yaptırılmasını sağlamak, asansörlere tescil belgesi düzenlemek, gerektiği hallerde asansörlerin hizmet dışı bırakılmasını, mühürlenmesini

sağlamak, özel sektöre taahhüt edilen işler için iş deneyim belgelerini düzenlemek ve dijital sistemlere işlemek, Zabıta Müdürlüğü, diğer kurum ve kuruluşlarla vatandaş talebiyle iletilen 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39'uncu ve 40'ıncı maddesinde belirtilen yapı ve mahallerdeki çevre ve görüntü kirliliği oluşturan, toplumun sağlık ve güvenliğini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen durum ve yapılarla, yıkılacak derecede tehlike arz eden ve genel güvenlik asayiş bakımından tehlikeli yapılarla ilgili işlemleri yürütmek ve gereği için ilgili birimlere bildirimde bulunmak, mevzuata aykırılığı tespit edilen/bildirilen ya da yapının denetimini üstelenen yapı denetim kuruluşu, şantiye şefi, yapı müteahhidi ya da fenni mesuller gibi yapıda görevli teknik personelin mevzuata aykırılık bildirimi ya da görevden ayrılması durumlarında yapıların inşai faaliyetlerini durdurulması sağlamak, Belediye Zabıta Yönetmeliği kapsamında ilgili birimlerce tespiti yapılan izinsiz yapıların imarla ilgili hususlarda teknik destek verilmesini sağlamak ve yapılara yapı durum/tatil zaptının düzenlenmesinin sağlanarak konuyu encümen gündemine taşımak, Müdürlükçe sunulan encümen teklifleriyle alınan kararları ilgili birimlere ve kurumlara iletilmesini sağlamak, muvakkat yapı, şantiye yapıları, eklentiler gibi geçici yapılar hakkındaki talepleri değerlendirmek, uygulamalar hakkında görüş talep etmek, basit tamir/tamirat izin taleplerini değerlendirmek, imar affı ya da imar barışı kapsamındaki yapı kayıt belgesi hakkındaki talepleri değerlendirmek, mevzuat kapsamındaki dağıtım kuruluşlarına bildirilmesi amacıyla abonelik taleplerini inceleyerek sonuçlandırmaktır. Yapı Denetim Şefliğinin sorumlusu Yapı Denetim Şefidir.

Personel, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Müdürlükteki görevli personellerin tamamı, öncelikle kamu hizmet alan vatandaşların, diğer kurum ve kuruluşların taleplerini yasalara uygun, süratli, şeffaf ve tarafsız olarak yürütmelidirler. Personel türlerine göre ayrı sorumluluk ve görevleri:

a) İmar ve Şehircilik Müdürü:

- 1) Müdür, birimi başkanlığa ve ilgili başkan yardımcısına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 4) Çalışmaları organize eder ve uygulatır.
- 5) Belediye içinde veya belediye dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarıyla, başkanlığın uygun görüşüyle meslek odalarıyla ya da diğer paydaşlarla yapılan müdürlüğün çalışma konularını içeren toplantı, sempozyum veya komisyonlar düzenler veya düzenlenmiş olanlara katılır ya da katılımı sağlar.
- 6) Belediyenin stratejik plan, performans programı, iç kontrol, faaliyet raporu ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- 7) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; belediyenin hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder.
- 8) Müdürlükteki personelin yasal ve yıllık izin işlemlerinde yetkilidir.
- 9) Müdürlük personelinin teknik bakımdan gelişmesiyle ilgili gerekli koşulları sağlar.
- 10) Başkanlık makamı, diğer müdürlükler ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar iş birliği yapar.
- 11) Müdürlükteki işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, belediyenin misyon ve vizyonuna, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

b) Şefler:

- 1) Şefler; Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla ya da müdürlük personeline yaptırmakla yükümlüdür.
- 2) Şefler müdürlükteki işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar
- 3) Şefliğin büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 4) Müdürlükteki araç ve gereçlerin sevk ve idaresini sağlar.
- 5) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin işlemlerinin yürütülmesini sonuçlandırılmasını sağlar.
- 6) Müdürün uygun gördüğü durumlarda belediye içinde veya dışında müdürlüğü temsil eder, toplantı ve komisyonlara katılım sağlar.
- 7) Teknik personel tarafından yürütülen işlemleri gerektiği durumlarda gerçekleştirir.
- 8) Müdürlüğe gelen ya da görev değişikliği olan personelin oryantasyonunu sağlar.

c) Teknik Personel:

- 1) Müdürlükteki teknik personeller; müdürün, şeflerin, meclisin, encümenin ya da üst amirlerin vermiş olduğu görevleri belediye içinde ya da sahada yasal çerçevede tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Gerçekleştirdiği ya da dahil olduğu süreçlerde mesleki deneyimi ve uzmanlık alanı dahilinde sorumludur.
- 2) Belediye içinde ve dışındaki çalışmaları esnasında çevrenin ya da kendisinin can ve mal emniyetini tehlikeye atacak davranışlardan kaçınır, bu yönde sunulan ekipmanları kullanır, iş sağlığı ve güvenliği hususlarında öncelikle kendisinin, sonrasında çevresinin gerekli tedbirleri almasını gözetir. Tespit ettiği eksikler ve yapmış olduğu gözlemleri ilgili yerlere bildirir.
- 3) Müdürlükte yürütülen işlemlerin aksamaması, daha kaliteli ve süratli yapılmasını sağlamaya yönelik gerekli çalışma metotları geliştirir, diğer teknik personele mesleki ve teknik destek verir, işlemlerde işbirliği sağlar, çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- 4) Müdürlüğün çalışma konusundaki mevzuat değişikliklerini, hukuki düzenlemeleri ve gelişmeleri araştırıp takip eder.
- 5) Dahil olduğu, parafladığı ya da imzaladığı yazışmalarda, yapı belgelerinde ve evraklarda içeriğindeki hususların ve evrakın biçiminin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlar.
- 6) Müdürlükteki gerçekleştirdiği işlemlerle ilgili gerekli olan dijital sistemlere işlenmesi gerekli verileri işler güncelliğini takip eder.
- 7) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde görevi gereği edindiği ya da dijital sistemler aracılığı ile erişebildiği bilgi, belgelerle kişisel verilerin yayılmaması için gerekli özeni gösterir ve bu konuda bilgi, belgelerle ilgili gizliliği sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
- 8) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri takip eder, araştırmalar yapar, dijital ortamlarda, belediye içinde veya dışında uygun görülen eğitim, sempozyum ve teknik gezilere katılır, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, elde edilen bilgi ve deneyimlerini müdürlüğün süreçlerinde ve geliştirmelerinde kullanır.
- 9) Görev alanındaki dahil olduğu işlemlerde oluşan vergi, harç ve ücretlerin tahakkukunu yapıp tahsil edildiğini takip eder.
- 10) Belediye içindeki diğer birimlerden gelen ya da diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda görevlendirildiği hususlarda müdürlüğü ve belediyeyi en iyi şekilde temsil edip verilen görevleri yerine getirir.
- 11) Kullandığı araç, demirbaş ve malzeme konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, bakımlarının yapılmasını ve arızalarının giderilmesini sağlar.

12) Teknik personeller uzmanlık alanı ve tecrübesine dayalı olarak Olağanüstü, afet ve acil durumlarda ve Türkiye Afet Müdahale Planı uyarınca belediye tarafından yürütülmesi gerekli işlemlerde başkanın uygun görüşüyle görevlendirilebilir.

13) Teknik personeller mevzuat ve bu yönetmelik kapsamında tevdi edilen görevlerinin ifası amacıyla; gerçek ve tüzel kişilere tebliğ çıkarmaya, yapılarda mühürleme işlemi yapmaya, inşai faaliyetleri ya da izinsiz faaliyetleri durdurmaya, tutanak ya da ihtarname düzenlemeye, tespit edilen ayıklıklarla ilgili kurum ya da kuruluşlara bildirimde bulunmaya, belediyece alınmış ya da uygulanması tevdi edilmiş idari kararları ve yaptırımları uygulamaya, görevleri gereği yapılarda denetim, inceleme kontrol faaliyetleri yürütmeye yapı tatil zaptı düzenlemeye, tespitlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi adına yapı, imalat ve mahallerin fotoğraflarını ya da video kayıtlarını çekmeye, belediyenin kullanımına sunulan taşıtları görev dahilinde kullanmaya, yapıya ilişkin proje ve raporları incelemeye ve onaylamaya yetkilidirler.

d) Evrak Kalemi:

1) Evrak kalemi, müdürlüğün belediye içi ve dış kurumlarla, vatandaşlarla olan yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütür.

2) Müdürlüğün Meclis ve Encümen tekliflerini, dosya muhteviyatı hazırlayarak ilgili birimlere ve müdüre sunar. Çıkan kararların müdüre, şeflere ve teknik personele iletilmesini sağlar.

3) Müdürlükteki komisyon ve toplantı kararlarını hazırlar, imza süreçlerini takip eder.

4) Müdürlüğe şahsen müracaat eden vatandaşları güler yüz, belediye kimliğine uygun karşılar ve yasal çerçevede bilgi sahibi olduğu konularda bilgilendirir, ilgilileri birimlere ya da görevlilere yönlendirir.

5) Evrakların erişilmesi mümkün olacak ilave bilgileri içerecek şekilde yazışma kurallarına uygun dijital sistemlerde ve fiziki ortamda arşivlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.

6) Belediye birimleri arasındaki müdürlüğe ait evrakların iletilmesi süreçlerini takip eder.

7) Müdür tarafından ya da üst amirler tarafından teknik personele iletilmesi gerekli bilgi ve belgelerin iletilmesini ve tebliğ işlemlerini gerçekleştirir.

8) Müdürlükte çalışan personelin özlük haklarını takip eder, personelin izin, maaş ve özlük hakları ile ilgili evrakların dijital sistemlerdeki ve fiziki ortamdaki süreçlerini takip eder.

9) Müdür, şefler veya teknik personel tarafından talep edilen ya da hazırlanan yazışmaları dijital sistemlerde düzenler, imza ve gönderilmesi süreçlerini takip eder.

10) Müdürlüğe fiziki ya da dijital ortamda gelen evrakların kayıtlarını yaparak müdüre, şeflere ve teknik personele yönlendirilmesini sağlar.

11) Müdürün onayına sunulan evrakların imza süreçlerini takip eder.

12) Görev konularındaki mevzuat ve hukuki gelişmeleri takip eder, belediye tarafından veya dijital ortamdaki eğitimlere katılım sağlar.

13) İmza süreçleri tamamlanan ya da teslim edilemediği için geri dönen evrakların ilgili personellere ya da arşive gönderilmesini sağlar.

14) Müdürlüğün dış paydaşlara iletilmesi gerekli evraklarının dijital sistemler ya da posta yoluyla ilgili birimler tarafından gönderilmesi sürecini takip eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, Mali Yapı, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevli olduğu çalışma alanlarında, gerçek ya da tüzel kişilerin taleplerin yasal çerçevede, süratle ve şeffaf olarak yürütülmesi esastır.

(2) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları ve gelen evrak kayıtları dijital sistemler aracılığı ile gerekli hallerde erişilmesi mümkün olacak ilave bilgileri içerecek şekilde yazışma kurallarına uygun olarak evrak kalemi tarafından gerçekleştirilmeli ve takip edilmelidir.

(3) Müdürlüğe yazılı, dilekçe ya da dijital sistemler aracılığı iletilen başvurular ile şahsen yapılan müracaatlar, konusuna göre öncesinde belirlenmiş ilgili teknik personeller ya da yönlendirilen bilgi sahibi teknik personel tarafından yasalar çerçevesinde sonuçlandırılır. Talebe ilişkin sonuç bildirimleri dijital sistemler aracılığı ya da resmi yazı ile başvurucuya iletilir.

(4) Müdürlüğün sunmuş olduğu kamu hizmetlerinde; sorun çözme, çözüm üretme, sonuç ve vatandaş odaklı devlet anlayışına uygun olarak bürokrasinin azaltılması yönündeki tedbirler alınarak işlemler gerçekleştirilecektir.

Bütçe ve Giderler

MADDE 9- (1) Müdürlüğün giderleri, her yıl belediye bütçesinde müdürlüğe ayrılan bütçe tarafından karşılanır.

(2) Harcamalarda; kamu kaynakları etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılır.

(3) Müdürlüğün çalışmalarında icra edilmesi gereken fakat müdürlüğün bütçesinde bulunmayan harcama kalemleri için diğer müdürlüklerden işlemlerin gerçekleştirilmesi talep edilebilir.

Koordinasyon ve İşbirliği

MADDE 10- (1) Müdürlüğün idari ve teknik açıdan bağlı olduğu üst makam ya da kurumlarla yapılacak yazışmalar ve talep edilen bilgi ve belgeler başkan yardımcısı koordinesinde müdür, şefler, teknik personel ve evrak kalemi tarafından hazırlanır ve müdürlük yöneticiler tarafından sunulur.

(2) Belediyedeki diğer birimlerle yazışmalar belediye imza yönergesine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde doğrudan müdür tarafından imzalanabileceği gibi başkan yardımcısı imzasıyla da yapılabilir.

(3) Müdürlük konusu işlemlerin daha kaliteli yürütülebilmesi için belediye birimleri ya da diğer kamu kurumları arasında dijital sistemler aracılığı ile mevzuata uygun olarak koordinasyon sağlanabilir ve bilgi paylaşımı yapılabilir.

(4) Müdürlük içerisinde farklı şefliklerdeki teknik personeller ve evrak kalemleri iş birliği ile görevlerini ifa edeceklerdir. Gerekli durumlarda ya da işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesi adına müdürlüğün görev tanımındaki işlemler şeflik ya da evrak kalemi ayrımı yapılmaksızın tüm personel tarafından gerçekleştirilebilecektir. Gerçekleştirilen işlemler neticesinde oluşan evrakların tasnifi ve arşivlenmesi yine tüm personelin koordinesiyle gerçekleştirilir.

(5) Şeflerin birinin izin, görevlendirme ya da farklı nedenlerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda müdür ya da diğer şef aksaklığa mahal vermeden tüm işlemleri sürdürecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 12- (1) Melikgazi Belediye Meclisinin 03.04.2017 tarihli toplantısında kabul edilen ve uygulanan “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görevleri İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, Melikgazi Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP

Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi